



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2015 № 16-пг

Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Курской области

В соответствии с постановлениями Губернатора Курской области от 23.12.2011 № 529-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Курской области», от 02.03.2012 №103-пг «О распределении полномочий» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Администрации Курской области.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Курской области от:

24.02.2012 № 92-пг «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Курской области»;

30.07.2014 №306-пг «О внесении изменений в Положение об управлении делами Администрации Курской области, утвержденное постановлением Губернатора Курской области от 24.02.2012г. № 92-пг»;

03.09.2014 №343-пг «О внесении изменений в Положение об управлении делами Администрации Курской области».

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Курской области
от «19 » января 2015 г.
№ 16 - пг

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами Администрации Курской области

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции управления делами Администрации Курской области в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации Курской области (далее – управление делами) является органом, обеспечивающим деятельность Администрации Курской области, создается постановлением Губернатора Курской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Курской области.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Положением.

1.3. Положение, структура и штатное расписание управления делами утверждаются Губернатором Курской области.

1.4. Управление делами не является юридическим лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами управления делами являются:

2.1. Организация информационного и документационного обеспечения Губернатора Курской области и Администрации Курской области.

2.2. Обеспечение регистрации и установленного порядка прохождения документов, поступающих в Администрацию Курской области, а также исходящей корреспонденции.

2.3. Организация режима секретности и секретного делопроизводства в Администрации Курской области.

2.4. Организация, координация и контроль деятельности по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, в Администрации Курской области.

2.5. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных Губернатору Курской области, Администрации Курской области.

2.6. Обеспечение контроля за исполнением поручений, указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений, актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области.

2.7. Обеспечение взаимодействия Губернатора Курской области с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления, иными организациями.

2.8. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Губернатора Курской области, Администрации Курской области.

2.9. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в управлении делами.

3. Основные функции

Основными функциями управления делами являются:

3.1. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу Губернатору Курской области поступающих документов.

3.2. Организация работы по выпуску законов Курской области, актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области.

3.3. Направление законов и иных правовых актов Курской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.4. Размещение законов Курской области, нормативных правовых актов Губернатора Курской области и Администрации Курской области на официальном сайте Администрации Курской области.

3.5. Обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела.

3.6. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Губернатору Курской области.

3.7. Организация учета и отправки поручений Губернатора Курской области, иных документов Губернатора Курской области, Администрации Курской области, в том числе с использованием системы электронного документооборота органов исполнительной власти Курской области «Дело».

3.8. Осуществление разработки и реализации мер по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей в Администрации Курской области.

3.9. Разработка номенклатуры должностей работников Администрации Курской области, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.10. Прием, учет, регистрация и отправка служебных документов, в том числе секретных документов.

3.11. Подготовка календаря знаменательных дат, профессиональных праздников, дней рождения и юбилеев, исторических событий и осуществление контроля за подготовкой и отправлением поздравлений от имени Губернатора Курской области.

3.12. Регистрация договоров, соглашений, подписываемых Губернатором Курской области или по его поручению другими должностными лицами.

3.13. Регистрация доверенностей, выданных от имени Губернатора Курской области или Администрации Курской области.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Курской области.

3.15. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов.

3.16. Участие в документационном и техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Губернатором Курской области.

3.17. Подготовка сводной номенклатуры дел Администрации Курской области.

3.18. Прием документов на архивное хранение, обеспечение их учета, научно-технической обработки и сохранности.

3.19. Предоставление в установленном порядке документов из ведомственного архива Администрации Курской области.

3.20. Методическое руководство службами делопроизводства отраслевых, контрольных органов исполнительной власти Курской области, органов, обеспечивающих деятельность Администрации Курской

области, и их работниками, уполномоченными на выполнение работы с секретными документами, и контроль за их деятельностью.

3.21. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами.

3.22. Осуществление контроля за исполнением поручений, указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений, актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области.

3.23. Организация проведения приема граждан в Администрации Курской области, принятие необходимых мер по обращениям граждан в соответствии с предоставленными полномочиями.

3.24. Обеспечение по указанию Губернатора Курской области его оперативного взаимодействия с руководителями органов государственной власти, местного самоуправления и другими должностными лицами.

3.25. Взаимодействие с целью обмена опытом работы с соответствующими подразделениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти по вопросам документационного обеспечения, архивного дела.

3.26. Выполнение копировально-множительных работ, звукозаписи мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курской области, заместителей Губернатора Курской области.

3.27. Оказание методической и консультативной помощи отраслевым, контрольным органам исполнительной власти Курской области, органам обеспечивающим деятельность Администрации Курской области, по вопросам, отнесенным к компетенции управления делами.

3.28. Организация и планирование через соответствующий орган мобилизационной подготовки и мобилизации в управлении делами.

3.29. Разработка мобилизационных планов и обеспечение их выполнения.

3.30. Выполнение иных функций в пределах предоставленных полномочий и поручений Губернатора Курской области.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство деятельностью управления делами осуществляет Управляющий делами Администрации Курской области, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Курской области.

4.2. Управляющий делами Администрации Курской области имеет первого заместителя Управляющего делами Администрации Курской области, заместителя Управляющего делами Администрации Курской области, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Курской области.

4.3. Управляющий делами Администрации Курской области:

руководит деятельностью управления делами и несет ответственность за выполнение возложенных на управление делами задач и осуществление им своих функций;

распределяет обязанности между заместителями Управляющего делами Администрации Курской области;

координирует деятельность комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Курской области проекты актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами, комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области;

информирует Губернатора Курской области о деятельности управления делами Администрации Курской области, комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления делами, комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области;

организует взаимодействие с отраслевыми, контрольными органами исполнительной власти Курской области, органами, обеспечивающими деятельность Администрации Курской области;

запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от исполнительных органов государственной власти Курской области;

имеет право по поручению Губернатора Курской области давать поручения первому заместителю Губернатора Курской области,

заместителям Губернатора Курской области, руководителям органов исполнительной власти Курской области по проработке вопросов, содержащихся в документах, поступающих на имя Губернатора Курской области, в адрес Администрации Курской области, для последующего представления информации Губернатору Курской области, продлевать сроки исполнения документов, если для их исполнения требуется длительное время, и списывать «В дело» исполненные документы;

готовит предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью управления делами, комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области;

наделён правом первой подписи денежных документов Администрации Курской области;

заключает договоры социального найма жилых помещений, найма служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации Курской области;

заключает договоры приватизации жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации Курской области;

заключает договоры, государственные контракты на аренду нежилых помещений, обеспечение эксплуатационно-технических и коммунальных услуг арендованных нежилых помещений, безвозмездного срочного пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Курской области, на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Администрации Курской области;

заверяет решения о допуске граждан к государственной тайне, оформленные записью в позиции 8 карточки (форма 1);

утверждает заключения об осведомленности работников в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях;

принимает решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации работников, допущенных (допускавшихся ранее) к совершенно секретным сведениям;

исполняет полномочия представителя нанимателя по подписанию листков нетрудоспособности работников органов, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области;

привлекает для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе;

осуществляет полномочия представителя нанимателя при командировании государственных гражданских служащих Курской области, состоящих в штате Администрации Курской области;

назначает на должность и освобождает от должности работников управления делами, комитета хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, предоставляет им отпуска, единовременные выплаты, устанавливает надбавки за особые условия государственной гражданской службы, оказывает им материальную помощь в установленном порядке, применяет дисциплинарные взыскания, за исключением первого заместителя, заместителя Управляющего делами Администрации Курской области, председателя, заместителей председателя комитета хозяйственного обеспечения Администрации Курской области;

утверждает должностные регламенты, инструкции работников управления делами, должностные регламенты руководителей и заместителей руководителей органов, находящихся в его ведении;

издает распоряжения, приказы по вопросам своей компетенции;

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников управления делами, комитетов: хозяйственного обеспечения Администрации Курской области, информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, записи актов гражданского состояния Курской области, архивного управления Курской области, их поощрению, оказанию материальной помощи, применению к ним дисциплинарных взысканий;

представляет интересы Администрации Курской области в пределах своих полномочий и может быть представителем в организациях, учреждениях всех форм собственности, органах государственной власти, местного самоуправления.

5. Реорганизация и ликвидация управления делами

Реорганизация и ликвидация управления делами осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

